

障害者に対する職場実習に係る注意事項
(職場実習受入事業所)

労働局では、障害者雇用を一層促進するため、障害者が企業において職場実習を体験することを通じて、障害者、関係者と企業との相互理解を進めるための事業を実施しております。

職場実習の実施に当たり、以下の注意事項を御理解の上、御協力いただきますようお願いいたします。

1 職場実習受入候補事業所情報の提供について

職場実習受入意向のある事業所の情報（事業所名称、所在地、事業の種類、従業員数、実習対象者に従事させる業務、特記事項、実習担当者の情報）については、職場実習の実施を希望する地域の障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、特別支援学校、精神課病院・診療所、保健所、精神保健福祉センター、発達障害者支援センター、都道府県、市町村等にリスト化したうえで提供させていただきます。

2 職場実習受入の依頼等について

職場実習受入の依頼は、原則として、労働局が行いますが、上記1のように関係機関に提供させていただくこととしており、関係機関から直接、依頼があることもありますので、あらかじめご了解ください。

なお、労働局から依頼させていただいた場合の職場実習については、下記3によることとなりますが、障害者の就労を支援する機関にあつては、独自の職場実習制度に基づき職場実習に取り組んでいる場合もあり、他の関係機関から直接、依頼があったときの職場実習の取扱いは当該関係機関と調整をお願いします。

3 職場実習について

(1) 実習対象者

実習対象者は、就職を希望しているものの、企業での就業経験が不足している、又は離職後相当の期間が経過していること等により直ちに雇用へ移行することが困難な障害者であつて、福祉施設や、就労支援機関等において就労のための支援を受けている者又は特別支援学校に所属している生徒のうち、労働局が職場実習を実施することが適当と認めた者といたします。

(2) 実習支援員の選任

職場実習受入事業所は、実習対象者に対する実習の実施に当たって、従業員の中から、実習

対象者の実習に係る指導・援助を行う者を実習支援員として選任していただきます。

(3) 職場実習の実施

1に定める実習対象者に対する職場実習を実施する際は、職場実習受入事業所は、実習対象者が利用する就労支援機関等と調整の上、実習対象者ごとに「職場実習実施計画書」(様式第6号)を作成していただきます。

(4) 職場実習中の実習対象者の管理

職場実習期間中における実習対象者の管理監督は、原則として、実習対象者が利用する就労支援機関等が職場実習実施事業所の実習支援員と連携、協力して実施することといたします。

(5) 職場実習実施結果報告

職場実習受入事業所と実習対象者が利用する就労支援機関等は、原則として、実習終了後1か月以内に「職場実習実施結果報告書」(様式第9号)を作成し、就労支援機関等から労働局へ提出していただきます。

(6) 守秘義務

職場実習受入事業所は、実習実施にあたり知り得た秘密を第三者に口外してはならないことといたします。

(7) 損害賠償等

実習対象者が職場実習受入事業所に損害を与えた場合、労働局の指導に重大な過失がない限り、一切の責任を負わないものといたします。

(8) 変更及び解除

職場実習受入事業所は、労働局へ登録している職場実習に係る事項の変更、職場実習協力の辞退など、変更が生じた場合には、職場実習受入事業所より労働局へ申し出てください。

(9) 協議

職場実習の受入に関して、疑義が生じた場合には、その都度、労働局と職場実習受入事業所が協議のうえ定めるものといたします。